Дополнительное соглашение №1
к Соглашению от 08 февраля 2016 года №1-1/2016/214/2016
«О взаимодействии между Главным управлением государственного строительного надзора Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск 31 мая 2016 года

Главное управление государственного строительного надзора Московской области в лице начальника Тагиева Руслана Рагимовича, действующего на основании Положения о Главном управлении государственного строительного надзора Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 11 апреля 2016 г. № 270/9, именуемое в дальнейшем «**Главное управление**», с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице исполняющего обязанности директора Остапенко Елены Борисовны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемые организации), с другой стороны,

именуемые в дальнейшем **«Стороны»,** на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от 08 февраля 2016 года №1-1/2016 «О взаимодействии между Главным управлением государственного строительного надзора Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Приложение №2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению №1 к настоящему Дополнительному соглашению.
2. Приложение №3 к Соглашению изложить в редакции согласно

Приложению №2 к настоящему Дополнительному соглашению

3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Реквизиты и подписи Сторон

Главное управление государственного строительного надзора Московской области

Юридический адрес: 143100, Московская обл., г. Руза, ул. Солнцева, д. 11

Почтовый адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, кор. 1

ИНН 5024129524
ОГРН 1125024004973

Начальник Главного управления государственного строительного надзора Московской области

_____ **Р.Р.Тагиев**

«31» мая 2016 г.

МП

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Юридический адрес: 143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26.
Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1
ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498

И.о. директора ГКУ МО «МО МФЦ»

_____ **Е.Б.Остапенко**

«31» мая 2016 г.

МП

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению
от «31» мая 2016 № 1
к Соглашению
от «08» февраля 2016 № 1-1/2016/214/2016

Приложение № 2
к Соглашению
от «08» февраля 2016 № 1-1/2016/214/2016

Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется исполнения административных процедур Главного управления

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1	2	3
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	Головной МФЦ г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,
		Отдел г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А
		Железнодорожненский филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области" МБУ "МФЦ городского округа Власиха Московской области"	г.Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района	Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Головной МФЦ, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а

	Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»»)	Отдел пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, д.8
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной МФЦ г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной МФЦ г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, Центральный проезд, д.4
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Головной МФЦ г. Истра, Площадь Революции, д. 2

		Отдел г. Дедовск, ул.Ударная, д.3 "А"
19.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Кашира «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района» МКУ «МФЦ Коломенского муниципального района»	Коломенский район, пос. Радужный д.34
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной МФЦ г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42
		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20."А"
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
26.	льное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	Головной МФЦ г. Красногорск, Оптический пер., д. 4
		Отдел г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4
		Отдел г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а
		Отдел с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22
		Отдел г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6

27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск Московской области»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
29.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной МФЦ г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
31.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
32.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5
33.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9
34.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	Головной МФЦ г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации
		Отдел г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3
		Отдел г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2
		Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1

		Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28
37.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ городского округа Мытищи»)	Головной МФЦ г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3
		Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области" МКУ МФЦ Наро-Фоминского района	Головной МФЦ г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8 (деловой центр)
		Отдел г. Апрелевка, ул. Парковая, стр.1Б, 1-этаж.
		Отдел поселение Калининец, Дер.Тарасково ул.Центральная д.1А.(2эт)
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	Головной МФЦ г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		Отдел поселение Старая Купавна ул.Кирова д.4
		Отдел поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14
40.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	Головной МФЦ г. Одинцово, ул. Можайское шоссе, д.71
		Отдел С.п.Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1
		Отдел г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры «МФЦ»)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1
42.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Орехово-Зуевского муниципального района»	Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15

	МАУ «МФЦ Орехово-Зуевского МР»	Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10
44.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ «МФЦ Павлово-Посадского района»	Головной МФЦ Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1
		Отдел г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32
45.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	Центральный офис МФЦ г.о. Подольск, Кирова, д.39
		Филиал «Подольский» г. о.Подольск, ул. Высотная, д. 6
		Филиал «Климовский» г. о.Подольск, микрорайон Климовск, ул. Западная д. 11
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	г. Протвино, ул. Победы, 2В
47.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкрн «В», д.1
49.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	Головной МФЦ г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а
		Отдел г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1
50.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7
51.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2
52.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	Головной МФЦ г. Руза, ул. Федеративная, д. 23
		Отдел г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19
53.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-	Головной МФЦ г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169

	Посадского муниципального района»	Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6.
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные Пруды Московской области (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
57.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Солнечногорского МР МО	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
58.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
59.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, 67 корпус А. Отдел г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.
62.	Муниципальное бюджетное учреждение " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" МБУ "МФЦ городского округа Черноголовка"	г. Черноголовка, ул.Институтский проспект, д.10
63.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	Головной МФЦ г. Чехов, Советская пл., д. 3 Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46

64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шаховского муниципального района»	п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
66.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щёлковского МР»	Головной МФЦ г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А
		Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6
67.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9
68.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной МФЦ г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
		Отдел г.Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3

* ***Дата начала предоставления государственных услуг Управления в МФЦ - 1 июня 2016 года***

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению
от «31» мая 2016 № 1
к Соглашению
от «08» февраля 2016 № 1-1/2016/214/2016

Приложение № 3
к Соглашению
от «08» февраля 2016 № 1-1/2016/214/2016

Порядок взаимодействия
между Главным управлением государственного строительного надзора Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) по исполнению на базе МФЦ административных процедур при осуществлении Главным управлением деятельности по реализации функций органа государственной власти Московской области

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок по исполнению на базе МФЦ административных процедур при осуществлении Главным управлением деятельности по реализации функций органа государственной власти Московской области (далее – Порядок) определяет правила взаимодействия Главного управления и МФЦ при исполнении административных процедур, определенных в Приложении № 1 к Порядку (далее – административные процедуры Главного управления) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений/извещений (далее – также запросы) и документов, передача информации и документов в Главное управление, а также выдача результатов при личном обращении заявителя в предусмотренных Порядком случаях, либо его представителя в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками (специалистами) МФЦ, а также документов, необходимых для осуществления административной процедуры приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.4. Информационный обмен между МФЦ и Главным управлением осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде посредством Автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ) и Модуля оказания услуг Единой информационной системы

оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - ОУ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложении № 1 к настоящему Порядку (далее – заявители).

1.6. Извещения/заявления и все необходимые документы подаются заявителями в следующих формах:

а) в электронной форме через государственную информационную систему Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) с усиленной электронной подписью, выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, или простой электронной подписью (далее – ЭП) застройщика или технического заказчика (за исключением общего и специального журнала учёта выполнения работ);

б) на бумажных носителях через МФЦ по предварительной записи в нижеуказанных отделениях МФЦ по Московской области:

- Московская область, г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 71;
- Московская область, г. Мытищи, ул. ул. Карла Маркса, д.4;
- Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д.4.

в) на бумажных носителях через все МФЦ по предварительной записи при условии зарегистрированной проектной документации в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД). В данном случае предоставление проектной документации в МФЦ не требуется.

1.7. Основания для отказа в приеме извещений/заявления приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.8. Сроки исполнения запроса исчисляются со дня регистрации запроса в МФЦ согласно законодательству РФ и приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.9. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы МФЦ.

1.10. МФЦ несет ответственность за сроки передачи документов от МФЦ в Главное управление на бумажных носителях, и результатов на бумажном носителе заявителям.

1.11. Срок передачи в Главное управление документов в электронном виде от МФЦ - не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса заявителей в АИС МФЦ.

1.12. Передача в Главное управление документов на бумажном носителе осуществляется МФЦ не позднее 3 рабочего дня (включая день приема документов в МФЦ).

1.13. Главное управление несет ответственность за сроки осуществления административной процедуры по запросам заявителей и осуществляет передачу в МФЦ подготовленного результата административной процедуры (далее – результат) на бумажном носителе не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.

1.14. Главное управление несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата.

1.15. Выдача результата осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.16. При взаимодействии стороны договорились руководствоваться также Административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению государственного строительного надзора на территории Московской области, утверждённого Распоряжением Главного управления от 01.06.2016 № 14 (далее – Административный регламент Главного управления).

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Заявитель может подать документы:

- в полном объеме на бумажных носителях через МФЦ (в рамках подпункта б) п. 1.6) Порядка;

- посредством РПГУ (в рамках подпункта а) п. 1.6 Порядка) с последующей сдачей общего и специального журнала учёта выполнения работ, которые необходимо представлять на бумажных носителях, через выбранный заявителем МФЦ. В этом случае результат заявитель получает в том же МФЦ.

- на бумажных носителях через любые МФЦ (в рамках подпункта в) п. 1.6) Порядка при условии зарегистрированной проектной документации в ИСОГД. В данном случае предоставление проектной документации в МФЦ не требуется.

2.2. **Если заявитель подает необходимые документы в полном объеме через МФЦ, то при их приеме специалист МФЦ:**

2.2.1. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в извещении/заявлении.

2.2.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.2.3. Проверяет правильность оформления извещения/заявления.

2.2.4. Проверяет комплектность и документов и правильность их заполнения заявителем согласно Приложению № 1 Порядка.

2.2.5. Проверяет правильность оформления общего и специальных журналов, в которых ведется учет выполнения работ (страницы должны быть пронумерованы, журнал должен быть прошит и на обороте последней страницы скреплен печатью юридического лица или физического лица, если строительство осуществляется физическим лицом).

2.2.6. Принимает заполненные извещение/заявление установленной формы и комплект документов.

2.2.7. Сканирует представленные документы (за исключением общего и специальных журналов, в которых ведется учет выполнения работ – далее – Журналы) и регистрирует их в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД).

2.2.8. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса с приложением отсканированных документов (за исключением проектной документации) в АИС МФЦ.

Документы, за исключением заявления/извещения и Журналов, возвращает заявителю. Оригиналы заявления/извещения (Журналов) передаются в Главное управление в установленные настоящим Порядком сроки.

2.2.9. Порядок, установленный п. 2.2. распространяется также на случаи передачи документов в рамках подпункта в) п. 1.6 Порядка

2.3. Подача документов посредством РПГУ и действия МФЦ

2.3.1. По результатам заполнения и предоставления заявителем необходимой информации на РПГУ формируется идентификационный номер заявки, доступный МФЦ. Идентификационный номер после регистрации документов размещается в личном кабинете заявителя.

2.3.2. После подачи извещения/заявления и всех необходимых документов сведения и прилагаемые к нему документы одновременно отражаются в системе ОУ.

После получения идентификационного номера и при обращении заявителем в любой из МФЦ с целью передачи общего и специальных журналов, в которых ведется учет выполнения работ сотрудник МФЦ:

2.3.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.3.4. Проверяет правильность оформления общего и специальных журналов, в которых ведется учет выполнения работ (страницы должны быть пронумерованы, журнал должен быть прошит и на обороте последней страницы скреплен печатью организации).

2.3.5. Осуществляет регистрацию запроса в АИС МФЦ с учетом документов, поданных заявителем через РПГУ.

2.4. Срок осуществления административной процедуры формируется автоматически АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ извещения/заявления, передаче журналов.

2.5. Сотрудник МФЦ распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

2.5.1. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать её в 3 (трёх) экземплярах. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

2.5.2. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

- Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.
- Второй экземпляр выписки подшивает к копии извещения/заявления и остается в МФЦ.
- Третий экземпляр выписки подшивает к оригиналу извещения/заявления для передачи в Главное управление.

2.5.3. На оригинале извещения/заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.5.4. Сканирует и прикрепляет в АИС МФЦ копии извещения/заявления, выписки и доверенности представителя заявителя.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Главному управлению

3.1. Передача в Главное управление принятых запросов в электронном виде осуществляется посредством АИС МФЦ и ОУ.

3.2. Срок передачи в Главное управление документов в электронном виде от МФЦ - не позднее следующего рабочего дня после регистрации извещения/заявления, передачи Журналов заявителей в АИС МФЦ.

3.3. Передача в Главное управление запросов на бумажном носителе осуществляется МФЦ не позднее 3 рабочего дня (включая день приема документов в МФЦ).

При этом Уполномоченный сотрудник МФЦ:

3.3.1. формирует реестр передаваемых в Главное управление запросов (извещений/заявлений с пакетом документов) (далее – реестр запросов).

3.3.2. проверяет на соответствие сформированному реестру запросов фактически передаваемые комплекты документов и подписывает реестр запросов в 3-х экземплярах, затем подготавливает передаваемые документы к перевозке.

3.4. Один экземпляра реестра запросов остается в МФЦ, второй экземпляр передается в Главное управление, третий экземпляр с подписью сотрудника Главного управления возвращается в МФЦ.

Реестр запросов подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Перевозка подготовленных комплектов документов осуществляется курьерской службой или сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу: Московская область, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, корпус 1, кабинет 703.

4.2. Сотрудник курьерской службы при осуществлении доставки запросов и результатов предоставления административной процедуры действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг. При этом

ответственность за действия/бездействия уполномоченного лица перед Главным управлением несёт МФЦ.

4.3. МФЦ несет ответственность за сохранность документов с момента начала перевозки до ее окончания.

4.4. При осуществлении доставки документов уполномоченное лицо МФЦ должно иметь документ, подтверждающий полномочия действовать в интересах МФЦ с правом получения и передачи документов.

5. Порядок приема Главным управлением от МФЦ документов

5.1. Сотрудник Главного управления:

5.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру запросов.

5.1.2. Проверяет наличие документов согласно реестру запросов и в случае обнаружения несоответствий, делает в нем соответствующую отметку.

5.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке[1] к данному запросу на получение результата административной процедуры.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ данный запрос и делает соответствующую отметку в реестре запросов.

5.1.4. Ставит подпись на двух экземплярах реестра запросов и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ.

6. Порядок передачи результатов осуществления административной процедуры Главным управлением в МФЦ

6.1. Передача уполномоченному лицу МФЦ результатов осуществления административной процедуры на бумажном носителе осуществляется Главным управлением не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения.

6.2. Сотрудник Главного управления составляет реестр результатов, передаваемых в МФЦ, в 2-х экземплярах (далее – реестр результатов).

6.3. Сотрудник Главного управления проверяет соответствие сформированному реестру результатов фактически передаваемым документам и подписывает реестр результатов в 2-х экземплярах.

В комплект передаваемых документов по каждому запросу входит результат предоставления административной процедуры в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

---

[1] Выписка, сформированная АИС МФЦ и входящая в комплект документов запроса на предоставление государственной услуги.

6.4. Передача документов осуществляется по реестру результатов и при наличии у уполномоченного лица МФЦ документа, подтверждающего полномочия действовать в интересах МФЦ с правом получения и передачи документов.

6.5. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие передаваемых документов, указанных в реестре результатов, и подписывает данный реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый реестр результатов.

6.6. Один экземпляр реестра результатов остается в Главном управлении, второй – передается в МФЦ вместе с результатами административной процедуры.

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Главным управлением

7.1. Сотрудник МФЦ:

7.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру результатов.

7.1.2. Проверяет наличие комплектов документов согласно реестру результатов и подписывает данный реестр. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре результатов и сообщает в Главное управление.

7.1.3. Проставляет в АИС МФЦ соответствующий статус.

7.2. Реестр результатов подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результата осуществления административной процедуры

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

8.1.3. выдает заявителю результат осуществления административной процедуры.

Заявитель при получении результата (Программы проверок, копии Распоряжения о проведении проверки, заключения о соответствии (ЗОС) или отказа в выдачи ЗОС) подписывает вторые экземпляры указанных документов, которые остаются в МФЦ и расписывается в получении Журналов. Подпись уполномоченного лица должна быть расшифрована с указанием даты подписи, документов, подтверждающих полномочия получателя результата.

8.1.4. Выводит на печать из АИС МФЦ выписку и делает на выписке отметку о выдаче результата путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи.

Заявитель подтверждает получение результатов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

8.1.5. Фиксирует факт выдачи заявителю результата осуществления административной процедуры в АИС МФЦ.

Подписанный заявителем вторые экземпляры копии Распоряжения о проведении проверки, Программы проверок, ЗОС, распоряжения Главного управления об утверждении ЗОС, решения об отказе в выдаче ЗОС, распоряжения Главного управления об утверждении решения об отказе в выдаче ЗОС передаётся по реестру в Главное управление не позднее 7 рабочего дня с даты поступления результата в МФЦ в соответствии с разделами 3 - 4 настоящего Порядка.

8.1.6. Отказывает в выдаче результата осуществления административной процедуры в случаях, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- обратившийся представитель заявителя не представил документ, удостоверяющий его полномочия в получении результата осуществления административной процедуры.

8.2. Если заявитель отказался от получения результата или от проставления необходимой подписи на вторых экземплярах документов, то специалист МФЦ делает соответствующую отметку об отказе и возвращает результат (все документы) в Главное управление по реестру не позднее 7 рабочего дня с даты поступления результата в МФЦ в соответствии с разделами 3 - 4 настоящего Порядка.

8.3. Невостребованный заявителем результат хранится в текущем архиве МФЦ в течение 7 рабочих дней с даты его поступления в МФЦ.

По истечении данного срока невостребованный результат в течение 3 рабочих дней передается по реестру в Главное управление.

9. Порядок хранения документов

9.1. В архиве МФЦ в течении 3- лет на бумажных носителях хранятся:

- копии извещения/заявления на осуществление административной процедуры;
- оригинал выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче результата;
- оригинал реестра передаваемых в Главное управление запросов (реестр запросов);
- оригинал реестра передаваемых в МФЦ результатов (реестр результатов).

9.2. В архиве Главного управления хранятся:

- оригинал извещения/заявления;

- оригинал реестра передаваемых в Главное управление запросов (реестр запросов);
- оригинал реестра передаваемых в МФЦ результатов (реестр результатов) и документы, указанные в п. 8.1.5 Порядка.

Приложение № 1
к порядку взаимодействия
между Главным управлением и МФЦ
по исполнению на базе МФЦ
административных процедур при
осуществлении Главным управлением
деятельности по реализации функций
органа государственной власти
Московской области
от «31» мая 2016 г.

1	**Наименование государственной услуги**	**Прием извещений о начале строительства**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление надзора за строительством телефон 8-498-602-31-91 (54450) Тришина Елена Александровна		
1	**Круг заявителей**	Застройщик или технический заказчик
2	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Часть 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Приложение № 5 к Административному регламенту Главного управления
3	**Основания для отказа в приеме документов в МФЦ**	Несоответствие форме и полноте (неправильное заполнение) извещения Главного управления о начале строительства, установленного Административным регламентом Главного управления; Отсутствие (некомплектность) документов, предусмотренных частью 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации
4	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Не оплачивается
5	**Административные процедуры, исполняемые**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов в установленном законодательством порядке.

	сотрудником МФЦ	2. Регистрирует извещение в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Передает документы (оригинал Извещения, оригинал Журналов, заверенную копию доверенности представителя заявителя) Главному управлению 4. Осуществляет выдачу результата
6	**Срок предоставления услуги**	7 рабочих дней
7	**Перечень документов, обязательных для представления заявителем**	- извещение о начале строительства; - проектная документация в полном объеме, а в случаях выдачи разрешения на отдельный этап строительства, реконструкции в объеме, необходимом для осуществления соответствующего этапа строительства; - копия документа о вынесении на местность линий отступа от красных линий; - общий и специальные журналы, в которых ведется учет выполнения работ; Доверенность представителя
8	**Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**	- разрешение на строительство - положительное заключение экспертизы проектной документации в случае, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит экспертизе - Доверенность представителя (оригинал)
9	**Результат, выдаваемый в МФЦ**	- программа проверок - проштампованные общий и специальные журналы учета выполнения работ

II	**Наименование государственной услуги**	**Прием извещений об окончании строительства**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление надзора за строительством Телефон 8-498-602-31-91 (54450) Тришина Елена Александровна		
1	**Круг заявителей**	Застройщик, технический заказчик или лицо, осуществляющее строительство
2	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Подпункт а) пункта 2 части 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Приложение № 20 к Административному регламенту Главного управления
3	**Основания для отказа в приеме документов в МФЦ**	Несоответствие форме, отсутствие полноты и правильности заполнения извещения Главного управления об окончании строительства, установленной Административным регламентом

		Главного управления
4	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Не оплачивается
5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет приём документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует извещение об окончании строительства в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Передает документы в Главное управление 4. Осуществляет выдачу результата при подаче извещения через МФЦ
6	**Срок предоставления услуги**	7 рабочих дней
7	**Перечень документов, обязательных для представления заявителем**	Извещение об окончании строительства; Доверенность на представителя
8	**Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**	Отсутствует
9	**Результат, выдаваемый в МФЦ**	Копия Распоряжения о проведении проверки (только в случае подачи извещения через МФЦ)

Ш	**Наименование государственной услуги**	Прием заявлений на выдачу заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее – заявление о выдаче ЗОС)
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление надзора за строительством Телефон 8-498-602-31-91 (54450) Тришина Елена Александровна		
1	**Круг заявителей**	Застройщик или технический заказчик
2	**НПА, регламентирующие порядок**	Подпункт 1 части 2 статьи 54, подпункт 9 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Приложение

	предоставления государственной услуги	№ 33 Административного регламента Главного управления
3	**Основания для отказа в приеме документов в МФЦ**	Несоответствие форме и полноты заявления Главного управления о выдаче ЗОС, предусмотренного Административным регламентом Главного управления
4	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Не оплачивается
5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Передает документы в Главное управление. 4. Осуществляет выдачу результата.
6	**Срок предоставления услуги**	10 рабочих дней
7	**Перечень документов, обязательных для представления заявителем**	Заявление о выдаче ЗОС; Доверенность представителя на совершение действий
8	**Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**	Отсутствуют
9	**Результат, выдаваемый в МФЦ**	Выдача: - заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов; - отказа в выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

В рамках соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ или привлекаемой организации.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 22 (Двадцать два) листа(ов)

